SIRS
SERVICE D'INFORMATION ET DE RECHERCHE SOCIALE

Tour du Midi (8ème étage)
Esplanade de l'Europe 1
1060 Bruxelles

T +32 (0)2/233.47.87
www.sirs.belgique.be

SECTEUR TRANSPORT : CHECK-LIST

Pour des raisons de lisibilité, seule la forme masculine est utilisée dans ce texte.

La présente check-list est établie dans le prolongement du Plan pour une concurrence loyale dans le secteur du Déménagement. Cette check-list garantit plus de clarté et de transparence aux employeurs et aux travailleurs. Elle doit également leur permettre de pratiquer une forme d'auto-contrôle.

Cette check-list ne signifie pas pour autant que l'inspecteur social n'a pas le droit de se faire produire tous les documents qu'il estime nécessaires à son enquête, comme cela est prévu dans le Code pénal social.

Pouvoirs de l'inspecteur social :

1. L'inspecteur social peut pénétrer librement, à toute heure du jour et de la nuit, sans avertissement préalable, dans tous les lieux de travail dans lesquels il peut avoir un motif raisonnable de supposer que travaillent des personnes (article 23 du CPS). Il a par exemple libre accès à la cabine d'un camion, peut le cas échéant y télécharger les données du tachygraphe ou encore saisir des documents.

   Conformément à l'article 20 du Code pénal social, les inspecteurs sociaux présentent leur titre de légitimation.
2. L'inspecteur social peut demander et vérifier les données d'identité (en ce compris le numéro de registre national) de toute personne se trouvant sur le lieu de travail. Il peut demander et vérifier une pièce d'identité ou un document de séjour (article 26 CPS). Il peut également s'enquérir de la fonction et de la rémunération des travailleurs. Le chauffeur et tout convoyeur doit être en mesure de présenter les documents requis lors d'un contrôle routier. Un inspecteur social peut demander la présentation de tous les documents de bord, du permis de conduire, de l'attestation de conducteur, de la carte de conducteur, des documents de chargement, des autorisations, de la déclaration de détachement, etc.
3. L'inspecteur social peut procéder à l'audition de toute personne qu'il estime devoir entendre. Cette audition est menée conformément aux droits des personnes interrogées.
4. L'inspecteur social peut établir un procès-verbal pour obstacle au contrôle à l'encontre de toute personne qui l'empêche d'exercer la surveillance prévue par le Code (article 209 du CPS) tel le fait d'empêcher l'accès au lieu de travail.

Contrôle en entreprise : quelles informations un inspecteur social peut-il vous demander en tant qu'employeur, préposé ou mandataire?

Exemples :

1. Votre inscription à la BCE;
2. Votre identification à l'ONSS (cf. numéro et indice de catégorie);
3. Votre attestation d'affiliation à une caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants ;
4. Règlement de travail avec tous les horaires de travail ainsi qu'une preuve d'enregistrement. Si l'entreprise travaille avec le système des nouveaux régimes de travail (dits de haute flexibilité), cette disposition doit également être incluse dans le règlement de travail et être accompagnée de l'horaire courant en vigueur (dans la semaine de 5 ou 6 jours).
5. Données de prestations et de salaire des travailleurs salariés

   • Compte individuel, fiches de paie, fiches de prestations journalières, preuves de paiement... L'inspecteur social peut demander l'impression des prestations enregistrées électroniquement (y compris celles enregistrées via l'ordinateur de bord des véhicules)
6. Contrats de travail, avec éventuels avenants (pièces jointes)

   • Pour les temps pleins si le contrat est établi par écrit

   • Contrats de travail écrits à temps partiel avec horaire de travail

   • Contrats de travail temporaires

   • contrat d'étudiant
7. Document de dérogation ou système d'enregistrement pour les travailleurs salariés à temps partiel (si plus d'heures, moins d'heures ou changement d'horaire de travail par rapport à l'horaire de travail fixe ou variable prévu). Vous trouverez plus d'infos à ce sujet dans les Guidelines 'Transport' (3.3.4.3).
8. Contrat de travail temporaire entre l'utilisateur et l'agence d'intérim (si on travaille avec des travailleurs intérimaires). Contrat de travail intérimaire entre l'agence d'intérim et l'intérimaire. Ce dernier peut être électronique et se trouver sur l'ordinateur portable ou le smartphone du travailleur avec indication de l'horaire de travail. A défaut, la publication des horaires de travail relève de la responsabilité de l'utilisateur.
9. Données numériques tachygraphiques (cartes de conducteur et unités embarquées) sous forme originale (appelés fichiers source) sur clé USB ou transmises par mail et éventuellement sur disques tachygraphes analogiques.
   Il est important (et obligatoire) qu'en tant qu'employeur, vous lisiez et conserviez périodiquement les données des cartes de conducteur et des véhicules en respectant les délais légaux.

10. Feuilles de prestations journalières établies avec les mention obligatoires de la CCT et signées par l'employeur et le travailleur.
11. Une liste récapitulative des véhicules immatriculés/plaques d'immatriculation et de la licence de transport de l'entreprise ; preuve de la propriété des véhicules + aperçu des véhicules en leasing, des véhicules loués.
12. Feuilles de route (le cas échéant)
13. Lettres de voiture, factures, permis d'entreprise, contrat de sous-traitance, compétence professionnelle et contrat du gestionnaire de transport
14. Preuve de suivi de la formation obligatoire (code 95)
15. En cas d'occupation de travailleurs salariés ou indépendants non Belges, les documents suivants peuvent être réclamés :
    a. Les permis de travail et/ou les autorisations d'occupation et les permis de séjour des ressortissants hors UE.
    b. Les cartes professionnelles pour les indépendants étrangers (ressortissants non européens) qui ne sont pas dispensés
    c. Déclarations Limosa avec document L-1
    d. Attestation A1 (Certificat concernant la législation de sécurité sociale applicable au titulaire)

Attention!

Les **services de contrôle étrangers** d'autres pays de l'UE peuvent également vous demander de leur transmettre certaines données concernant la période de détachement déclarée dans leur pays.

Cette question sera posée dans un premier temps via le système européen d'information numérique IMI mis à disposition à cet effet.

Il s'agit des informations suivantes que vous êtes tenu de fournir :

1. une copie des documents de transport et des données du tachygraphe

2. une copie du contrat de travail du conducteur détaché ou un document équivalent.

3. les relevés horaires indiquant le début, la fin et la durée du temps de travail journalier par rapport à la période de détachement

4. preuve de paiement du salaire du conducteur détaché relatif à la période de détachement

Si vous ne fournissez pas les informations à temps (dans un délai de 8 semaines), vous risquez une amende et la question sera également transmise aux services de contrôle belges.

Le donneur d'ordre, le commissionnaire de transport ou commissionnaire-expéditeur qui commande ou laisse commander l'exécution de services de transport routier peut également être sanctionné si

le sous-traitant refuse de transmettre en temps utile les informations relatives au détachement au contrôle. La prudence est donc de mise.

Vous trouverez davantage d'explications sur le détachement dans la section 3.5.1 des Guidelines, POUR QUELS TRAJETS LE DÉTACHEMENT EST-IL APPLICABLE ? et à l'adresse suivante Road to fair transport | European Labour Authority (europa.eu)

Contrôle routier : quels documents/informations un inspecteur social peut-il demander au conducteur d'un véhicule ?

Les questions porteront généralement sur

Qui est l'employeur/le donneur d'ordre ?

- Données d'identification de l'employeur et/ou du donneur d'ordre.

Quelle est la nature du trajet ?

- S'agit-il du transport de marchandises ou du transport de personnes ? Et quel mode de transport de personnes ?
- Quelle est la destination du trajet ? Quel est le lieu de chargement et de déchargement ? Cela peut généralement être indiqué avec les documents de transport ou les feuilles de route.
- S'agit-il d'un trajet de cabotage, d'un trajet de transport combiné, d'un transport bilatéral ou de cross-trade ?

Sur son statut (travailleur salarié, travailleur indépendant, étudiant, travailleur intérimaire, ...)

• Coordonnées d'identification du chauffeur.

• Quel est le statut du chauffeur (salarié, indépendant, étudiant, intérimaire, …)

• Quel est le lieu de résidence habituel du chauffeur?

• Le chauffeur est-il détaché pendant ce trajet ? Si oui : les documents obligatoires (numériques ou sur papier) à présenter sont : les récépissés de fret, les données du tachygraphe et la preuve de détachement via IMI.

• Le chauffeur est-il occupé avec un permis de travail ?

• Le chauffeur est-il occupé avec une carte professionnelle ?

• Si travailleur salarié: quelle est la date de début de l'occupation (contrat) ?

• Le travailleur salarié, est-il occupé à temps plein ou à temps partiel ?

• Si indépendant ; depuis quand est-il affilié à une caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants ?

Sur son statut d'assuré social (chômeur, travailleur en incapacité de travail, bénéficiaire du revenu d'intégration, pension, etc.)

- La personne interpellée bénéficie-t-elle d'allocations ? De quel type et via quel organisme ? Peut-elle produire les documents nécessaires à ce sujet (documents de chômage, par exemple) ?

Sur les données relatives à son salaire et à sa durée du travail

- Qui paie le salaire ?
- Quel est le montant du salaire ?
- Comment le salaire est-il payé ?
- La personne doit-elle encore percevoir des arriérés de salaire?
- Où sont payés les charges sociales et les impôts ?
- S'il ne s'agit pas d'un travailleur belge, des indemnités sont-elles payées pour les postes suivants et si oui, quel en est le montant et par qui sont-elles payées ? :
  - Nourriture ;
  - Hébergement ;
  - Frais de déplacement ;
  - Autres…
- Combien d'heures travaille-t-il par jour par semaine, par mois ?
- Selon quel régime de travail (fixe (nombre d'heures identiques par semaine) ou variable (nombre d'heures différentes par semaine) ; selon un horaire fixe ou variable ?
- S'il travaille à temps partiel, a-t-il signé un contrat écrit décrivant son horaire et ses heures de travail ?

  Si non, sait-il où l'employeur en garde une copie ou un extrait avec ses horaires ?
- Sait-il où se trouve le règlement de travail et y-a-t-il accès ?
- Comment son horaire de travail lui est-il communiqué ?

  S'il travaille à temps partiel selon un horaire variable (indépendamment du régime de travail), comment cet horaire lui est-il communiqué ?
- La dérogation à l'horaire normal de travail est autorisée si l'employeur respecte les mesures de publicité des horaires de travail à temps partiel (contrat - règlement de travail, document

de dérogation). Le travailleur à temps partiel sait-il où il peut consulter ce document de contrôle ? Y a-t-il un accès ?

Documents/éléments (à produire directement lors du contrôle)

1. Documents d'identité;
2. Permis de travail et autorisations de séjour (pour les ressortissants hors UE) ;
3. Documents de bord / licence de transport / lettre de voiture / contrat de location / permis de conduire
4. Attestation de conducteur en cas d'occupation de ressortissant de pays tiers
5. Travailleurs à temps partiel : copie du contrat de travail avec horaires de travail
6. Déclaration de détachement via IMI (si d'application)
7. Travailleurs au chômage : les cartes de contrôle suivantes peuvent être demandées :
   - C3A (carte bleue ou électronique): chômeur complet ;
   - C3.2A (carte blanche ou électronique): chômeur temporaire ;
   - C3-Temps partiel (feuille blanche): travailleur à temps partiel bénéficiant d'allocations de garantie de revenu ;
   - C3C (carte jaune): chômeur bénéficiant d'une dispense.

   Important : les prestations doivent être indiquées *au préalable* sur la carte de contrôle.
8. Travailleurs en incapacité de travail - Institut national d'assurance maladie-invalidité. (INAMI)
   Si un travailleur en incapacité de travail est trouvé sur le lieu de travail, on lui demandera son "*Autorisation de reprise du travail à temps partiel*" délivrée par le médecin conseil.
9. Travailleurs intérimaires:

   L'inspecteur peut demander à un travailleur intérimaire de lui montrer son contrat de travail électronique avec l'agence d'intérim, sur son smartphone, son ordinateur portable ou encore sa tablette.
10. Données du tachygraphe ou feuilles de route (le cas échéant).

    L'inspecteur peut demander au chauffeur (travailleur) de faire lire sa carte de conducteur et les unités embarquées. Le conducteur doit également présenter les disques tachygraphes analogiques qu'il a avec lui. Il doit être capable de présenter au moins les 28 derniers jours (56 jours à partir de 2025) Lettres de voiture (en général CMR), en version papier ou électronique;
11. Attestation A1 (Certificat concernant la législation de sécurité sociale applicable au titulaire) (peut éventuellement être présenté ultérieurement)

Liste des principales infractions que l'ONEM peut constater pendant des actions de contrôle.

Cette liste n'est pas exhaustive.

1. Infractions en matière de chômage dans le chef du travailleur :
   - Ne pas être en possession de la carte de contrôle chômage, dans la mesure où le travailleur salarié n'utilise pas de carte de contrôle électronique ;
   - Ne pas avoir complété la carte de contrôle chômage avant de commencer le travail;
   - Ne pas présenter immédiatement la carte de contrôle chômage à la demande de l'inspecteur ;
   - Ne pas déclarer une activité accessoire dans le chef d'un chômeur complet.

2. Infractions en matière de chômage dans le chef de l'employeur :
   - L'employeur fait une communication mensuelle du premier jour effectif de chômage temporaire pour raisons économiques pour un travailleur mais laisse malgré tout ce dernier travailler. A la fin du mois, l'employeur confirme faussement les jours pendant lesquels le travailleur a travaillé comme des jours de chômage temporaire.
   - L'employeur ne fournit pas volontairement une carte de contrôle C3.2A à un travailleur mis en chômage temporaire, au plus tard le premier jour de chômage effectif de chaque mois, avant l'heure de début normale du travail.

Les inspecteurs sociaux effectuent également des contrôles relatifs à la réglementation du transport routier en matière de temps de conduite et de repos.

Outre le contrôle des règles habituelles concernant les temps de conduite et les périodes de repos, une attention particulière est également accordée à la sécurité :

1. Fonctionnement correct des boutons du tachymètre : repos, temps de disponibilité ou autres activités ;
2. Conduite sans carte ;
3. Entrer a posteriori les activités correctes (après un congé ou le déplacement vers le véhicule s'il n'est pas à son emplacement habituel, etc.)
4. Prise de repos prolongé à l'extérieur du véhicule, dans un endroit approprié ;
5. Saisie correcte des codes pays ;
6. Droit de retour du conducteur après 3 ou 4 semaines ;
7. Obligation de retour du véhicule dans le pays d'immatriculation.

Quid de "l'absence justifiée" ?

En cas de contrôle par les services d'inspection, une justification peut vous être demandée si vous enregistrez régulièrement des absences justifiées dans les documents sociaux.

L'inspection n'accepte "l'absence justifiée" qu'aux conditions suivantes :

- On doit pouvoir établir que cela a été demandé par le travailleur.
- L'accord des parties pour un tel jour d'absence devra ressortir d'un écrit mentionnant le motif de l'absence.
- Ces jours-là, des prestations de travail normales devaient avoir été convenues.
- S'il s'agit d'un travailleur à temps partiel, l'employeur doit effectivement utiliser le "document de dérogation" ou un système équivalent de contrôle (article 160 Loi-programme) pour la prestation de ces heures en moins.
- En outre, la dérogation doit "à chaque fois" être signée par le travailleur.

Quid du “règlement de travail ” ?

Selon l’interprétation du SPF ETCS (DG DEJ), une copie du règlement de travail doit être conservée dans la cabine du véhicule.